Niveau(x) d'enseignement : 4 Numéro ISN : 9642
Centre d'intérêt : 872

Administration, commerce et secrétariat : secrétariat : guide d'évaluation, CZU-003, 1413 / Direction générale de l'évaluation et des ressources didactiques, Direction du développement de l'évaluation. -- [Québec] : Ministère de l'éducation, 1990, c1991.
[122] p. ; 28 cm.

La couv. porte en outre : 1; la formation professionnelle au secondaire. Code : 9091-8062 ; 16-7361.

ISBN 2-550-15609-9

Vedette(s)-secondaire(s) : Québec (Province). Direction du développement de l'évaluation

Descripteur(s) : Secrétariat * Examen scolaire * Guide * Formation professionnelle * Secondaire (Ordre d'enseignement)

Ce guide s'adresse aux responsables de l'évaluation en formation professionnelle dans les établissements scolaires, aux responsables désignés dans les écoles, aux coordonnateurs et aux conseillers pédagogiques en formation professionnelle, aux directeurs d'école ainsi qu'aux enseignants dispensant le programme "Secrétariat". Il apporte des précisions sur les épreuves préparées par le Ministère pour ce programme : cours transférable, numéro de module, responsabilité de l'épreuve, type d'évaluation, nombre maximal de candidats et durée de l'épreuve, nombre de questions, seuil de réussite, nombre de versions, disponibilité des épreuves. On y présente également des informations complémentaires concernant les épreuves pratiques : durée, préparation des séances d'examen, épreuves accompagnées de disquettes de travail ou de cassettes, fiches de travail, gestion et contrôle des impressions pour certaines épreuves, particularités des seuils de réussite pour certaines épreuves et modalités de reprise. Puis on y trouve les mécanismes de rétroaction mis en place par le MEQ. Enfin, on trouve en annexe les tableaux d'analyse du programme et les tableaux de spécifications pour chacun des cours pour lesquels des épreuves sont produites.

Type de document :

ADMINISTRATION, COMMERCE ET SECRÉTARIAT

SECRÉTARIAT

9642

GUIDE D'ÉVALUATION

CZU-003

1413

DÉCEMBRE 1990

la FORMATION PROFESSIONNELLE *au secondaire*

Québec

ADMINISTRATION, COMMERCE ET SECRÉTARIAT

SECRÉTARIAT

9642

GUIDE D'ÉVALUATION

CZU-003
1413

DÉCEMBRE 1990

Direction générale de l'évaluation et des ressources didactiques
Direction du développement de l'évaluation

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1991 — 9091-8062

ISBN: 2-550-1560♭-9

Dépôt légal — premier trimestre 1991
Bibliothèque nationale du Québec

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

PRÉSENTATION 1

1. TABLEAU-SYNTHÈSE DES ÉPREUVES 3
   1.1 Cours transférable 5
   1.2 Numéro de module 5
   1.3 Responsabilité de l'épreuve 6
   1.4 Type d'évaluation 6
   1.5 Nombre maximal de candidats et durée de l'épreuve 6
   1.6 Nombre de questions 7
   1.7 Seuil de réussite 7
   1.8 Nombre de versions 8
   1.9 Disponibilité des épreuves 8

2. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT LES ÉPREUVES PRATIQUES 9
   2.1 Durée des épreuves pratiques 9
   2.2 Préparation des séances d'examen 9
   2.3 Épreuves pratiques accompagnées de disquettes de travail 10
   2.4 Épreuves pratiques accompagnées de cassettes 12
   2.5 Fiches de travail 12
   2.6 Gestion et contrôle des impressions pour certaines épreuves ... 12
   2.7 Particularités des seuils de réussite pour certaines épreuves . 13
   2.8 Modalités de reprise pour certaines épreuves pratiques 14

3. Informations complémentaires concernant l'épreuve de connaissances pratiques en «Droit du travail et des affaires» (447-093) (CBC 188) 15

4. MÉCANISMES DE RÉTROACTION 16

ANNEXE : TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME ET TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

PRÉSENTATION

Le Guide d'évaluation du programme «Secrétariat» est une publication officielle du ministère de l'Éducation. Il fait partie de l'ensemble des documents requis pour se conformer à l'approche de curriculum. Il complète donc le Programme d'études, le Guide pédagogique, le Guide d'organisation et le Guide général d'évaluation.

Le présent guide s'adresse aux responsables de l'évaluation en formation professionnelle dans les établissements scolaires, aux responsables désignés dans les écoles, aux coordonnateurs[1] et aux conseillers pédagogiques en formation professionnelle, aux directeurs d'école ainsi qu'aux enseignants dispensant le programme «Secrétariat».

Le guide apporte des précisions sur les épreuves préparées par le Ministère pour ce programme. On y présente également les mécanismes de rétroaction mis en place par le Ministère relativement à ces épreuves. Enfin, on y trouve en annexe les tableaux d'analyse du programme et les tableaux de spécifications pour chacun des cours pour lesquels des épreuves sont produites par le Ministère.

Ce guide sera mis à jour au fur et à mesure de l'élaboration des épreuves.

Pour tout renseignement complémentaire concernant les épreuves du programme «Secrétariat», prière de s'adresser à M. Gilles Lefebvre de la Direction du développement de l'évaluation, au numéro de téléphone suivant : (514) 873-0735.

---

1. Tout le long du texte, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Nous souhaitons que ce guide aide les établissements scolaires à mettre en oeuvre l'approche d'évaluation retenue en formation professionnelle et appliquée au programme «Secrétariat».

La chef de la Division de la
formation professionnelle,

Diane Pruneau

TABLEAU-SYNTHÈSE DES ÉPREUVES PRÉPARÉES PAR LE MINISTÈRE POUR LE PROGRAMME D'ÉTUDES «SECRÉTARIAT»

(D.E.P.)

Nombre de cours : 25
Durée en heures : 1350

Code : 1413
Sigle adultes : CZU 003
Nombre de crédits : 90

CODE COURS	SIGLE ADULTES	COURS TRANSFÉRABLE AUX/DU PROGR.	NUMÉRO MODULE	TITRE	UNITÉS	DURÉE COURS	RESP. ÉPR.[1]	TYPE D'ÉVAL.[2]	DURÉE ÉPR.[3]	NOMBRE MAXIMAL DE CANDIDATS	NOMBRE DE QUESTIONS	SEUIL DE RÉUSSITE	NOMBRE DE VERSIONS	DISPONIBILITÉ DES ÉPREUVES
447-014	CRB 189	1412	01	Dactylographie de base I	4	60 h	établ.	EP	1 h	Tous		75	1	X
447-023	CRC 181	1412	02	Dactylographie de base II	3	45 h	établ.	EP	1 h 30	Tous		90	1	X
447-032	CRC 182	1412	03	Initiation au micro-ordinateur	2	30 h	établ.	EP	1 h 30	Tous		80	1	X
447-045	CRC 183	1412	04	Organisation de bureau	5	75 h	MEQ	EP	1 h 45	10		80	4	X
447-053	CRC 184	1412	05	Correspondance commerciale I	3	45 h	établ.	EP	3 h	Tous		90	1	X
447-066	CRC 185	1412	06	Courrier d'affaires I	6	90 h	établ.	EP	3 h	Tous		85	1	X
447-074	CRC 186	1412	07	Tenue de livres I	4	60 h	établ.	EP					1	
447-083	CRC 187	1412	08	Transactions commerciales I	3	45 h	établ.	EP	2 h 30	Tous		85	1	
447-093	CRC 188	1412	09	Droit du travail et des affaires	3	45 h	MEQ	ET	2 h	Tous	20	14/20	10	X
447-104	CRC 189	1412	10	Traitement de textes de base I	4	60 h	établ.	EP	2 h 30	10		85	1	
447-113	CRD 181	1412	11	Base de données	3	45 h	MEQ	EP	3 h	10		75	4	X
447-123	CRD 182	1412	12	Chiffrier électronique	3	45 h	établ.	EP					1	
447-134	CRD 183	1412	13	Traitement de données compt. I	4	60 h	établ.	EP					1	
447-144	CRD 184	1412	14	Correspondance commerciale II	4	60 h	MEQ	EP	4 h	Tous		90*	4	X
447-153	CRD 185	1412	15	Courrier d'affaires II	3	45 h	établ.	EP	2 h	Tous		90	1	X
447-162	CRD 186	1412	16	Protocole de l'accueil	2	30 h	établ.	EP	10 min	1 candidat		80	1	X
447-174	CRD 187	1412	17	Accueil en langue seconde	4	60 h	établ.	EP	4 min	1 à 1		85	1	X

1. établ.: Épreuve relevant de la responsabilité de l'établissement scolaire
   MEQ : Épreuve relevant de la responsabilité du Ministère
2. ET : Épreuve théorique
   EP : Épreuve pratique
   EEP : Épreuve d'évaluation de la participation
3. Durée épr. : Durée de l'épreuve pour un candidat ou un groupe de candidats
* Voir le point 2.7 du présent guide

TABLEAU-SYNTHÈSE DES ÉPREUVES PRÉPARÉES PAR LE MINISTÈRE POUR LE PROGRAMME D'ÉTUDES «SECRÉTARIAT»

(D.E.P.)

Code : 1413
Sigle adultes : GDT 001
Nombre de crédits : 90

Nombre de cours : 25
Durée en heures : 1390

CODE COURS	SIGLE ADULTES	COURS TRANSFÉRABLE AUX PROGR.	NUMÉRO MODULE	TITRE	UNITÉS	DURÉE COURS	RESP. ÉPR.[1]	TYPE D'ÉVAL.[2]	DURÉE ÉPR.[3]	NOMBRE MAXIMAL DE CANDIDATS	NOMBRE DE QUESTIONS	SEUIL DE RÉUSSITE	NOMBRE DE VERSIONS	DISPONIBILITÉ DES ÉPREUVES
447-185	CRD 186		18	Écriture rapide	5	75 h	MEQ	EP	1 h 30	Tous		85	4	X
447-193	CRD 189		19	Communication orale	3	45 h	établ.	EP	1 h	1re - Tous 2e - 1 à 1		80	1	X
447-204	CRE 181		20	Traitement de textes de base II	4	60 h	établ.	EP	3 h	10		80	1	
447-214	CRE 182		21	Traitement de textes avancé	4	60 h	MEQ	EP	3 h	10		80	3	X
447-224	CRE 183		22	Courrier d'affaires III	4	60 h	MEQ	EP	4 h	Tous		80	5	X
447-233	CRE 184		23	Réunions et voyages d'affaires	3	45 h	établ.	EP	2 h 30	Tous		80	1	
447-242	CRE 185	1412	24	C.V. et entrevues	2	30 h	établ.	EP	1 h	1re - Tous 2e - 1 à 1		80	1	X
447-255	CRE 186		25	Stage	5	75 h	établ.	EP						

1. établ. : Épreuve relevant de la responsabilité de l'établissement scolaire
   MEQ : Épreuve relevant de la responsabilité du Ministère
2. ET : Épreuve théorique
   EP : Épreuve pratique
   EEP : Épreuve d'évaluation de la participation
3. Durée épr. : Durée de l'épreuve pour un candidat ou un groupe de candidats
4. Voir le point 2.7 du présent guide

EXPLICATIONS CONCERNANT LE TABLEAU-SYNTHÈSE

1.1 Cours transférable

Certains cours sont communs à plusieurs programmes. Cette information est consignée dans la colonne «Cours transférable au(x) progr.», où apparaissent les numéros des programmes comprenant des cours communs.

Pour le programme «Secrétariat», 18 cours sont communs au programme «Comptabilité».

1.2 Numéro de module

L'ordre des numéros inscrits dans la colonne «Numéro module» ne représente pas la séquence d'enseignement des modules. Il s'agit de l'ordre des numéros des modules apparaissant dans le programme.

Ces numéros n'ont donc pas d'incidence directe sur la planification de l'évaluation en vue de la sanction des études. Pour planifier l'évaluation, il faut se reporter aux suggestions présentées dans le Guide pédagogique.

1.3 Responsabilité de l'épreuve

La colonne «Resp. épr.» indique quels sont les cours dont les épreuves sont de responsabilité ministérielle (MEQ) et quels sont ceux pour lesquels elles relèvent de l'établissement scolaire (Établ.)[1].

Pour le programme «Secrétariat», les épreuves de 7 cours sont de responsabilité ministérielle et les épreuves de 18 cours relèvent de l'établissement.

1.4 Type d'évaluation

La colonne «Type d'éval.» indique la nature de l'épreuve (pratique, théorique ou évaluation de la participation) retenue pour l'évaluation.

En vue de la sanction des études, le programme «Secrétariat» comporte :

24 cours évalués par une épreuve pratique (EP);
1 cours évalué par une épreuve théorique (ET).

1.5 Nombre maximal de candidats et durée de l'épreuve

Le tableau-synthèse indique généralement, pour les épreuves pratiques, un nombre maximal de candidats à qui on peut administrer l'épreuve en même temps.

---

1. Les informations présentées dans le tableau-synthèse pour les épreuves relevant de l'établissement concernent les épreuves fournies par le Ministère pour aider les établissements dans l'exercice de cette responsabilité.

Si l'établissement scolaire, compte tenu de ce nombre maximal de candidats, doit organiser plusieurs séances d'examen, il faut multiplier le temps d'évaluation indiqué à la colonne «Durée épr.» par le nombre de séances requises.

S'il n'y a pas de contraintes quant à un maximum de candidats (pour les épreuves théoriques, par exemple), la mention TOUS est inscrite dans la colonne «Nombre maximal de candidats».

Dans le cas des épreuves visant l'évaluation de la participation, les informations concernant le nombre maximal de candidats et la durée des épreuves se retrouvent dans le cahier de l'examinateur.

1.6 Nombre de questions

L'information présentée sous cette rubrique dans le tableau-synthèse ne s'applique qu'aux épreuves théoriques.

1.7 Seuil de réussite

Pour les épreuves théoriques, l'information apparaissant dans la colonne «Seuil de réussite» représente le nombre de bonnes réponses exigées par rapport au nombre total de questions que l'on retrouve dans l'épreuve.

Pour les épreuves pratiques et les épreuves visant l'évaluation de la participation, cette information correspond au seuil de réussite tel qu'il est inscrit sur la fiche d'évaluation ou sur la grille d'évaluation de la participation, selon le cas.

1.8 Nombre de versions

L'information apparaissant dans la colonne «Nombre de versions» indique le nombre de versions de l'épreuve actuellement disponibles.

1.9 Disponibilité des épreuves

Un X dans la colonne «Disponibilité des épreuves» indique que l'épreuve est disponible par l'entremise de la Banque d'instruments de mesure (BIM).

1.8 Nombre de versions

L'information apparaissant dans la colonne «Nombre de versions» indique le nombre de versions de l'épreuve actuellement disponibles.

1.9 Disponibilité des épreuves

Un X dans la colonne «Disponibilité des épreuves» indique que l'épreuve est disponible par l'entremise de la Banque d'instruments de mesure (BIM).

2. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT LES ÉPREUVES PRATIQUES

2.1 Durée des épreuves pratiques

La durée des épreuves pratiques couvre uniquement les étapes de déroulement de l'épreuve.

Le temps de présentation et d'explication de l'épreuve n'est pas inclus dans la durée indiquée.

La durée de certaines épreuves pratiques a une conséquence sur la notation. Ce sont les épreuves :

- Organisation de bureau (447-045) - (CBC 183)
- Base de données (447-111) - (CBD 181)
- Écriture rapide (447-185) - (CBD 188)
- Traitement de textes avancé (447-214) - (CBE 182)
- Courrier d'affaires III (447-224) - (CBE 183)

Bien lire les informations à cet effet dans le cahier de l'examinateur et sur la fiche d'évaluation.

Lorsque la durée allouée est écoulée, le candidat perd tous les points relatifs à l'élément de notation concerné s'il n'a pas terminé.

2.2 Préparation des séances d'examen

L'épreuve «Organisation de bureau» (447-045) (CBC 183) nécessite un temps de préparation pour monter le classeur utilisé par le candidat aux étapes 5 et 6.

L'épreuve «Courrier d'affaires III» (445-224) (CBE 183) nécessite un choix de version (listé ci-dessous) pour la deuxième partie de l'épreuve, cette dernière étant jumelée au rapport de la première partie :

Versions A et B : Communiqué
Version C : Note de service
Versions D et E : Avis de convocation et ordre du jour

Pour le cours «Écriture rapide» (447-185) (CBD 188), il est possible d'augmenter le nombre de versions en jumelant la première partie de l'épreuve en alternance avec les trois autres deuxièmes parties et ainsi de suite pour chacune des premières parties. Dans ce cas, s'assurer d'utiliser les corrigés correspondant aux deux parties choisies.

2.3 Épreuves pratiques accompagnées de disquettes de travail

Les trois épreuves pratiques suivantes sont accompagnées de disquettes de travail :

- Base de données (447-113) - (CBD 181)
- Traitement de textes avancé (447-214) - (CBE 182)
- Courrier d'affaires III (447-224) - (CBE 183)

Ces disquettes contiennent les fichiers que le candidat doit utiliser pour exécuter la tâche demandée.

Le contenu des disquettes est diffusé de la même manière que les épreuves elles-mêmes, soit par la Banque d'instruments de mesure. Chaque fichier doit être transféré individuellement; il suffit ensuite de le placer sur une disquette de travail plutôt que de l'imprimer.

Avant de demander le transfert d'une épreuve, on peut vérifier la liste des documents disponibles par l'option : «Contenu de la Banque». Cela vous donne une information semblable à ceci :

```
1   MEQ FP   VERSION A      FORMAT WP5 PRATIQUE MINISTERIELLE
2                           FICHIER DE TRAVAIL: DONNEES.DBF
3                           FICHIER DE TRAVAIL: ...
4   MEQ FP VERSION B        FORMAT WP5 THEORIQUE MINISTERIELLE
5                           FICHIER DE TRAVAIL ...
...
```

Dans ce cas, il faut comprendre que les trois premiers documents font partie de la version A; il faut les transférer tous les trois. Le document 1 constitue l'épreuve elle-même; les documents 2 et 3 sont des fiches de travail qu'il faut placer sur une disquette pour les candidats.

Dans tous les cas, les premières pages de l'épreuve contiennent plus explicitement toute l'information nécessaire, soit les numéros et les noms des fichiers qu'il faut récupérer de la banque centrale et la façon de les organiser.

Tel qu'indiqué dans le cahier de l'examinateur, il faut reproduire les disquettes de travail pour chaque candidat.

Lors de l'administration d'une des versions, s'assurer que le contenu des disquettes correspond à la version choisie.

2.4 Épreuves pratiques accompagnées de cassettes :

Les deux épreuves suivantes sont accompagnées de cassettes :

- Correspondance commerciale II (447-144) - (CBD 184)
- Écriture rapide (447-185) - (CBD 188)

Ces cassettes contiennent les textes enregistrés nécessaires pour exécuter la tâche demandée.

Pour chaque version d'épreuve, on expédie par la poste 3 exemplaires des cassettes par établissement scolaire.

Les établissements scolaires reçoivent donc :

- 12 cassettes pour «Correspondance commerciale II» (1 cassette par version X 4 versions X 3 exemplaires)
- 24 cassettes pour «Écriture rapide» (2 cassettes par version X 4 versions X 3 exemplaires)

Lors de l'administration d'une des versions, s'assurer que le contenu des cassettes correspond à la version choisie.

2.5 Fiches de travail

Toutes les épreuves pratiques comprennent une fiche de travail. La gestion de ces fiches varie selon l'épreuve. Il faut lire les informations à cet effet dans le cahier de l'examinateur et sur la fiche d'évaluation.

2.6 Gestion et contrôle des impressions pour certaines épreuves

Deux épreuves pratiques demandent un certain nombre d'impressions :

- Base de données (447-113) - (CBD 181)
- Traitement de textes avancé (447-214) - (CBE 182)

Bien prendre connaissance des directives inscrites dans le cahier de l'examinateur concernant le contrôle et les modalités régissant l'impression.

Le candidat ne doit pas être pénalisé à cause d'un délai d'impression.

Le «Guide d'organisation matérielle» prévoit un nombre minimal de six imprimantes par groupe d'élèves.

Note : Le cahier de l'examinateur contient toutes les informations nécessaires à l'examinateur pour procéder à la correction du travail du candidat sur les feuilles imprimées ou, dans certains cas, sur la disquette de travail du candidat.

2.7 Particularités du seuil de réussite de deux épreuves pratiques

- En «Correspondance commerciale II» (447-144) - (CBD 184), pour atteindre le seuil de réussite, le candidat doit réussir aux deux parties de l'épreuve en accumulant 90/100. Ce chiffre se répartit comme suit :
  - 60/60 pour la première partie de l'épreuve (dictée);
  - 30/40 pour la deuxième partie de l'épreuve (rédaction).
- En «Courrier d'affaires III» (447-224) - (CBE 183), pour atteindre le seuil de réussite, le candidat doit réussir aux deux parties de l'épreuve en accumulant 80/100. Ce chiffre se répartit comme suit :
  - 40/50 pour la première partie de l'épreuve (rapport);
  - 40/50 pour la deuxième partie de l'épreuve (communication d'affaires).

2.8 Modalités de reprise pour certaines épreuves pratiques

Lorsque la durée est un élément de notation, le temps alloué pour la reprise est celui suggéré dans le cahier de l'examinateur pour chacune des étapes ou des parties, selon l'épreuve.

Pour certaines épreuves, le candidat ne reprend que l'étape ou les étapes auxquelles il a échoué, tel qu'indiqué dans le cahier de l'examinateur.

3. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT L'ÉPREUVE DE CONNAISSANCES PRATIQUES «DROIT DU TRAVAIL ET DES AFFAIRES» (447-093) - (CBC 188)

Cette épreuve est disponible en 10 versions équivalentes. Quatre de ces versions (A, B, C, D) sont composées de 20 questions à partir de 80 items différents. Ces items sont ensuite redistribués dans 6 autres versions (E, F, G, H, I, J).

Note : Lors de la correction de cette épreuve, porter attention au changement concernant la Société d'Assurance automobile du Québec (S.A.A.Q.).

Depuis le 22 juin 1990, la Régie de l'assurance automobile du Québec (R.A.A.Q.) est devenue la Société d'assurance automobile du Québec (S.A.A.Q.).

Les clés de notation sont conformes à cette nouvelle appellation. Pour une période de transition, accepter aussi R.A.A.Q. comme bonne réponse.

4. MÉCANISMES DE RÉTROACTION

Afin de faciliter la mise à jour des épreuves pour le programme «Secrétariat», le Ministère demande aux établissements scolaires de lui fournir de la rétroaction au sujet de ces épreuves.

À cette fin, le Ministère a préparé deux grilles de rétroaction, une pour les épreuves pratiques et une pour les épreuves théoriques (voir les pages suivantes).

Après une première utilisation de chacune des versions des épreuves en «Secrétariat», l'établissement scolaire fait remplir, par l'enseignant concerné, la grille de rétroaction correspondant au type d'épreuve administrée (pratique ou théorique). Par la suite, l'enseignant retourne la grille de rétroaction remplie au responsable désigné dans l'établissement scolaire, qui, après en avoir pris connaissance, la fait parvenir au Ministère à l'adresse suivante:

Ministère de l'Éducation
Direction du développement
de l'évaluation
600, rue Fullum, 9e étage
Montréal (Québec)
H2K 4L1

À l'attention de M. Gilles Lefebvre

GRILLE DE RÉTROACTION

ÉPREUVE PRATIQUE

Programme: _____

Code du cours: _____

Version de l'épreuve: _____

Nom de l'enseignant ou de l'enseignante: _____

École: _____

Commission scolaire: _____

Pour chacune des affirmations qui suivent, cocher

- la case 1 si vous êtes tout à fait en accord;
- la case 2 si vous êtes plutôt en accord;
- la case 3 si vous êtes plutôt en désaccord;
- la case 4 si vous êtes tout à fait en désaccord.

	1	2	3	4
1. Le travail que le candidat doit effectuer tout le long de l'épreuve est représentatif de la compétence visée dans l'objectif.	☐	☐	☐	☐

Commentaire: _____

_____

_____

2. Les étapes de travail retenues sont conformes aux données du tableau de spécifications.

1 2 3 4 ☐ ☐ ☐ ☐

Commentaire: _____

_____

_____

3. Le seuil de réussite permet d'attester le développement de la compétence visée.

1 2 3 4 ☐ ☐ ☐ ☐

Commentaire: _____

_____

_____

4. La durée prévue est suffisante en fonction de la tâche à réaliser.

1 2 3 4 ☐ ☐ ☐ ☐

Commentaire: _____

_____

_____

5. Le temps d'administration de l'épreuve pour l'ensemble des candidats est raisonnable par rapport à la durée du cours.

1 2 3 4 ☐ ☐ ☐ ☐

Commentaire: _____

_____

_____

6. Le nombre maximal de candidats à qui on peut administrer simultanément l'épreuve est acceptable.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

7. La liste du matériel requis pour l'administration de l'épreuve, dans le cahier de l'examinateur, est appropriée.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

8. La tâche que l'examinateur doit accomplir pendant les étapes de déroulement et de notation est réalisable (faisabilité).

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

9. Le travail que le candidat doit effectuer tout le long des étapes de travail est réaliste et réalisable (faisabilité).

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

10. Les informations contenues dans le cahier de l'examinateur sont

	1	2	3	4
- univoques	☐	☐	☐	☐
- claires	☐	☐	☐	☐
- complètes	☐	☐	☐	☐

Commentaire: _____

_____

_____

11. Les informations contenues dans le cahier du candidat sont

	1	2	3	4
- univoques	☐	☐	☐	☐
- claires	☐	☐	☐	☐
- complètes	☐	☐	☐	☐

Commentaire: _____

_____

_____

12. La fiche d'évaluation est

	1	2	3	4
- univoque				
- claire				
- complète				
- facile à utiliser				

Commentaire: _____

_____

_____

[a]13. Les documents d'accompagnement (fiche de travail, dessin, plan, croquis, etc.) sont

- univoques — 1 2 3 4 ☐☐☐☐

- clairs — 1 2 3 4 ☐☐☐☐

- complets — 1 2 3 4 ☐☐☐☐

- faciles à utiliser — 1 2 3 4 ☐☐☐☐

Commentaire: _____

_____

_____

14. Il y a concordance entre les informations présentées sur la fiche d'évaluation, dans le cahier de l'examinateur et dans le cahier du candidat. 1 2 3 4 ☐☐☐☐

Commentaire: _____

_____

_____

---

[a] **Répondre s'il y a lieu.**

AUTRES COMMENTAIRES: _____

Signature: _____

Date: _____

GRILLE DE RÉTROACTION

ÉPREUVE THÉORIQUE

Programme: _____

Code du cours: _____

Version de l'épreuve: _____

Nom de l'enseignant ou de l'enseignante: _____

École: _____

Commission scolaire: _____

Pour chacune des affirmations qui suivent, cocher

- la case 1 si vous êtes tout à fait en accord;
- la case 2 si vous êtes plutôt en accord;
- la case 3 si vous êtes plutôt en désaccord;
- la case 4 si vous êtes tout à fait en désaccord.

1. Le nombre total de questions de l'épreuve est suffisant pour vérifier adéquatement le développement de la compétence visée.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

2. Le seuil de réussite retenu permet d'atteater le développement de la compétence visée.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

_____

3. La durée prévue permet à la majorité des candidats de répondre à toutes les questions de l'épreuve.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

_____

4. Le temps d'administration de l'épreuve requis pour l'ensemble des candidats est raisonnable par rapport à la durée du cours.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

_____

5. Les directives apparaissant dans le cahier du candidat sont

	1	2	3	4
- univoques	☐	☐	☐	☐
- claires	☐	☐	☐	☐
- complètes	☐	☐	☐	☐

Commentaire: _____

_____

_____

6. Les directives et renseignements apparaissant sur la feuille du surveillant sont

	1	2	3	4
- clairs	☐	☐	☐	☐
- complets	☐	☐	☐	☐

Commentaire: _____

_____

_____

7. Les directives apparaissant dans le cahier de notation sont

	1	2	3	4
- claires				
- complètes				

Commentaire: _____

_____

_____

*8. Les documents d'accompagnement (feuilles-réponses, dessins, etc.) sont

	1	2	3	4
- clairs				
- complets				
- faciles à utiliser				

Commentaire: _____

_____

_____

_____

* Répondre s'il y a lieu.

Pour les affirmations numérotées 9, 10 et 11, cocher Oui ou Non et remplir la grille, s'il y a lieu.

9. Chaque question de l'épreuve correspond à une donnée du tableau de spécifications.

☐ Oui ☐ Non

Si vous avez coché Non, inscrire le numéro de la question qui ne correspond pas à une donnée du tableau de spécifications et expliquer, dans l'espace ci-dessous.

QUESTION	EXPLICATION

10. Chaque question de l'épreuve est claire, complète et ne contient pas d'erreur (énoncé, formulation, données, illustrations, espace pour répondre, etc.).

☐ Oui ☐ Non

Si la réponse est Non, inscrire le numéro de chacune des questions concernées et indiquer les modifications proposées, dans l'espace ci-dessous.

QUESTION	MODIFICATIONS PROPOSÉES

11. Chaque réponse apparaissant dans le cahier de notation est claire, complète et ne contient pas d'erreur.

☐ Oui ☐ Non

Si vous avez coché Non, inscrire le numéro de chacune des questions concernées et indiquer les modifications proposées à la réponse, dans l'espace ci-dessous.

QUESTION	MODIFICATIONS PROPOSÉES

AUTRES COMMENTAIRES: _____

Signature: _____

Date: _____

ANNEXE

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 1 - DACTYLOGRAPHIE DE BASE I **CODE:** 447-014

COMPORTEMENT ATTENDU: Maîtriser un clavier d'une machine à écrire CBB 189

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Transcrire un texte simple avec un appareil de transcription électrique, électronique, traitement de textes ou micro-ordinateur	60	60	Utilisation du doigté Précision de la dactylographie Présentation du texte	P
Dactylographier un texte simple en respectant les règles de centrage	40	40	Disposition du texte Précision de la dactylographie	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-014

TITRE DU MODULE: 1 - DACTYLOGRAPHIE DE BASE I — CBB 189

COMPORTEMENT ATTENDU: Maîtriser un clavier d'une machine à écrire — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 40 min

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Transcrire un texte simple avec un appareil de transcription électrique, électronique, traitement de textes ou micro-ordinateur	PS	1. Utilisation du doigté		1.1 A respecté le doigté officiel dans la transcription du texte	
			20	1.2 A effectué la transcription sans trop dévier le regard du texte	
		2. Précision de la dactylographie	25	2.1 A transcrit intégralement le texte sans dépasser le nombre de fautes de frappe toléré	25
		3. Présentation du texte	15	3.1 A respecté intégralement les règles et directives relatives à la présentation du texte	15
Dactylographier un texte simple en respectant les règles de centrage	PS	4. Disposition du texte	30	4.1 A respecté les règles de centrage horizontal	15
				4.2 A respecté les règles de centrage vertical	15

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-014

TITRE DU MODULE: 1 - DACTYLOGRAPHIE DE BASE I — CBB 189

COMPORTEMENT ATTENDU: Maîtriser un clavier d'une machine à écrire — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 40 min

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
		5. Précision de la dactylographie	10	5.1 N'a pas dépassé le nombre de fautes de frappe non corrigées	10

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 2 - DACTYLOGRAPHIE DE BASE II **CODE:** 447-023

COMPORTEMENT ATTENDU: Dactylographier des documents commerciaux simples à une vitesse de 30 mots à la minute CBC 181

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Transcrire différents types de documents simples avec un appareil de transcription électrique, électronique, traitement de textes ou micro-ordinateur	100	100	Disposition du texte Précision de la dactylographie Utilisation du doigté Durée de la transcription Vitesse de transcription	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-023

TITRE DU MODULE: 2 - DACTYLOGRAPHIE DE BASE II — CBC 181

COMPORTEMENT ATTENDU: Dactylographier des documents commerciaux simples à une vitesse de 30 mots à la minute — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 80 m

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES		POND. %
Transcrire différents types de documents simples avec un appareil de transcription électrique, électronique, traitement de textes ou micro-ordinateur		1. Vitesse de transcription	25	1.1	A transcrit le texte, tel que présenté, à l'intérieur des délais fixés sans dépasser le nombre de fautes de frappe (30 mots à la minute)	
		2. Disposition du texte	45	2.1	A respecté les règles et directives relatives à la disposition d'un tableau simple	15
				2.2	A respecté les règles et directives relatives à la disposition d'une formule commerciale	15
				2.3	A respecté les règles et directives relatives aux parties, au style et à la ponctuation d'une lettre	15
		3. Précision de la dactylographie	30	3.1	N'a pas dépassé le nombre de fautes de frappe non corrigées dans le tableau	10

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — **CODE:** 447-023

TITRE DU MODULE: 2 - DACTYLOGRAPHIE DE BASE II — CBC 181

COMPORTEMENT ATTENDU: Dactylographier des documents commerciaux simples à une vitesse de 30 mots à la minute — **DURÉE DE L'ÉPREUVE:** 80 m

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
				3.2 N'a pas dépassé le nombre de fautes de frappe non corrigées dans la formule commerciale	10
				3.3 N'a pas dépassé le nombre de fautes de frappe non corrigé dans la lettre	10

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 3 - INITIATION AU MICRO-ORDINATEUR — CODE: 447-032

COMPORTEMENT ATTENDU: Utiliser un micro-ordinateur dans le cadre du travail de bureau — CBC 152

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Décrire les différentes générations d'ordinateurs	10	--	Historique du traitement de données manuel, mécanique, mécanographique et informatisé Caractéristiques des générations d'ordinateurs Champs d'utilisation de l'ordinateur dans le travail de bureau	C
Identifier le rôle des composantes et des périphériques d'un micro-ordinateur	10	--	Rôles des composantes principales Rôles des périphériques	C
Décrire le cheminement de l'information à l'intérieur d'un micro-ordinateur	10	--	Cheminement de l'information	C
Effectuer des applications pratiques à partir du système d'exploitation	60	100	Utilisation des commandes résidentes du système d'exploitation Utilisation des commandes non résidentes du système d'exploitation Utilisation de l'éditeur	P
Identifier les principaux types de logiciels de base ou d'application	10	--	Logiciels de base Logiciels d'application	C

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-032

TITRE DU MODULE: 3 - INITIATION AU MICRO-ORDINATEUR — CBC 182

COMPORTEMENT ATTENDU: Utiliser un micro-ordinateur dans le cadre du travail de bureau — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 1 h 30

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer des applications pratiques à partir du système d'exploitation	PS	1. Utilisation des commandes résidentes du système d'exploitation	60	1.1 A affiché à l'écran le contenu du fichier demandé	5
				1.2 A transféré tous les fichiers demandés sur la disquette appropriée	15
				1.3 A effacé tous les fichiers demandés	15
				1.4 A changé le nom de tous les fichiers demandés	10
				1.5 A affiché le répertoire d'une disquette conformément aux directives reçues	15
		2. Utilisation des commandes non résidentes système d'exploitation	40	2.1 A préparé (formaté) une disquette en conformité avec les directives	10
				2.2 A reproduit une disquette	10
				2.3 A comparé le contenu de deux disquettes	10
				2.4 A vérifié une disquette	10

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 4 - ORGANISATION DE BUREAU CODE: 447-045

COMPORTEMENT ATTENDU: Organiser, classer et conserver de l'information dans un bureau traditionnel et informatisé CBC 183

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Décrire le bureau traditionnel et ses différentes modalités de fonctionnement	10	--	Rôle du bureau dans l'entreprise Fonctions et tâches des employés selon le type d'entreprise	C
Décrire le bureau dans un contexte bureautique	5	--	Nature de la bureautique	C
Décrire les règles ergonomiques dans un système bureautique	5	--	Règles d'aménagement de la charge, du temps et du poste de travail	C
Effectuer les tâches relatives au classement et au suivi de l'information écrite	50	100	Application des règles de classement, de suivi ou de transfert Durée des opérations	P
Effectuer les tâches relatives au classement et au suivi de l'information sur support magnétique	30	--	Application des procédures de classement et de suivi des fichiers et des disquettes Durée des opérations	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-045

TITRE DU MODULE: 4 - ORGANISATION DE BUREAU — CBC 183

COMPORTEMENT ATTENDU: Organiser, classer et conserver de l'information dans un bureau traditionnel et informatisé — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 1 h 45

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer les tâches relatives au classement et au suivi de l'information écrite	PS	1. Application de procédures de classement, de suivi ou de transfert (résultats de l'application des procédures)	85	1.1 Répartition appropriée des documents triés (selon le type de document et le destinataire)	15
				1.2 Classification des documents conforme à la procédure prescrite	10
				1.3 Répartition des documents conforme à la règle de classement prescrite	15
				1.4 Exactitude de la position des documents dans les dossiers	10
				1.5 Exactitude des données consignées sur les formules de suivi	10
				1.6 Exactitude de la sélection des documents extraits du dossier ou du classeur	10
				1.7 Respect des règles de transfert dans le rangement des documents	15

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-045

TITRE DU MODULE: 4 - ORGANISATION DE BUREAU — CBC 183

COMPORTEMENT ATTENDU: Organiser, classer et conserver de l'information dans un bureau traditionnel et informatisé — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 1 h 45

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
		2. Durée des opérations	15	2.1 A respecté les délais prescrits pour l'exécution des tâches	

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 6 - COURRIER D'AFFAIRES I — CODE: 447-066

COMPORTEMENT ATTENDU: Lire, transcrire et mettre en forme le courrier d'affaires simple et complexe — CBC 185

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	EVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Effectuer la disposition des notes de service et des lettres d'affaires simples	20	--	Application des règles de disposition	P
Transcrire directement, sans erreur et sans reprise, des notes de service et des lettres simples	20	--	Application des règles de disposition Précision de la dactylographie Application des règles de grammaire et de l'orthographe d'usage Durée de la transcription	P
Transcrire directement, sans erreur et sans reprise, des lettres dites «complexes»	20	50	Application des règles de disposition Précision de la dactylographie Application des règles de grammaire et de l'orthographe d'usage	P
Effectuer le suivi et l'acheminement du courrier d'affaires	35	45	Disposition et libellé de l'adresse du destinataire sur l'enveloppe Exécution de la mise sous enveloppe Choix du mode d'expédition et du montant d'affranchissement Répartition du courrier reçu	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 6 - COURRIER D'AFFAIRES I CODE: 447-066

COMPORTEMENT ATTENDU: Lire, transcrire et mettre en forme le courrier d'affaires simple et complexe CBC 165

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Respecter les règles d'éthique et de confidentialité	5	5	Traitement du courrier confidentiel	P
Respecter la durée d'exécution de la tâche			Durée prescrite de la tâche	

* P - Épreuve pratique C - Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-066

TITRE DU MODULE: 6 - COURRIER D'AFFAIRES I — CBC 185

COMPORTEMENT ATTENDU: Lire, transcrire et mettre en forme le courrier d'affaires simple et complexe — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Transcrire directement, sans erreur et sans reprise, des lettres dites «complexes»	PS	1. application des règles de disposition	20	1.1 A respecté les règles de mise en forme et de mise en page usuellement appliquées au type de lettre transcrit	
				1.2 A respecté les directives reçues relativement à la mise en forme et à la mise en page	
		2. Précision de la dactylographie	5	2.1 N'a pas dépassé le nombre de fautes de frappe toléré	5
		3. Application des règles de grammaire et d'orthographe d'usage	5	3.1 A respecté les règles de la grammaire et de l'orthographe d'usage	5
Effectuer le suivi et l'acheminement du courrier d'affaires	PS	4. Disposition et libellé de l'adresse du destinataire sur l'enveloppe	20	4.1 A disposé les adresses suivant les normes de la Société canadienne des postes	

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat CODE: 447-066

TITRE DU MODULE: 6 - COURRIER D'AFFAIRES I CBC 185

COMPORTEMENT ATTENDU: Lire, transcrire et mettre en forme le courrier d'affaires simple et complexe DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
				4.2 A transcrit les noms et adresses sans commettre d'erreurs ou de fautes d'orthographe	
		5. Exécution de la mise sous enveloppe	10	5.1 A inclus dans chacun des envois tous les documents à être expédiés aux destinataires	
				5.2 A choisi un format d'enveloppe et/ou un matériel d'emballage le plus économique	
		6. Choix du mode d'expédition et du montant d'affranchissement	10	6.1 A choisi le mode d'expédition approprié compte tenu de la nature de l'envoi et des échéances fixées	
				6.2 A calculé avec exactitude le montant d'affranchissement	

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 6 - COURRIER D'AFFAIRES I

CODE: 447-066

CBC 185

COMPORTEMENT ATTENDU: Lire, transcrire et mettre en forme le courrier d'affaires simple et complexe

DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Respecter les règles d'éthique et de confidentialité	PS	7. Traitement du courrier confidentiel	5	7.1 A indiqué la mention «confidentiel» ou «personnel»	5
		8. Répartition du courrier reçu	20	8.1 A dépouillé, trié et distribué le courrier conformément aux règles établies dans l'entreprise	20
		9. Durée d'exécution de la tâche	5	9.1 A respecté la durée prescrite	5

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 9 - DROIT DU TRAVAIL ET DES AFFAIRES CODE: 447-093

COMPORTEMENT ATTENDU: Énoncer les principes et les règles du droit du travail et du droit des affaires CBC 188

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	EVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Expliquer l'importance des droits et des responsabilités des travailleurs et des travailleuses	70	70	Lois concernant le droit du travail Contrat individuel et contrat collectif Règles d'éthique	C
Énoncer les principales notions ayant trait à la responsabilité et à certains contrats courants	20	20	Types de responsabilités Critères de validité d'un contrat	C
Énumérer les différentes formes d'extinction des obligations du contrat	10	10	Formes d'extinction des obligations d'un contrat	C

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE DE CONNAISSANCES PRATIQUES

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE DU COURS: 447-093

TITRE DU MODULE: 9 - DROIT DU TRAVAIL DROIT DES AFFAIRES — CBC 188

COMPORTEMENT ATTENDU: Énoncer les principes et les règles du droit du travail et du droit des affaires — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 2 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	THÈMES DE CONNAISSANCES	POND. %	ÉLÉMENTS DE CONNAISSANCES	POND. %	Nbre de Q.
Expliquer l'importance des droits et des responsabilités des travailleurs et des travailleuses	1. Lois concernant le droit du travail: - Loi de la Commission des normes du travail - Loi de la santé et de la sécurité du travail - Charte des droits et libertés de la personne - Loi de l'assurance-chômage	40	1.1 Détermination des droits ou recours dont peuvent se prévaloir des travailleurs et travailleuses dans des situations données	30	6
			1.2 Détermination de l'applicabilité de certaines dispositions de la loi de l'assurance-chômage dans des situations données	10	2
	2. Contrat individuel et contrat collectif	20	2.1 Reconnaissance du type de contrat de travail en vigueur dans une situation donnée	10	2
			2.2 Détermination des droits, obligations, avantages ou désavantages découlant d'un type de contrat dans une situation donnée	10	2

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat CODE DU COURS: 447-093

TITRE DU MODULE: 9 - DROIT DU TRAVAIL DROIT DES AFFAIRES CBC 188

COMPORTEMENT ATTENDU: Énoncer les principes et les règles du droit du travail et du droit des affaires DURÉE DE L'ÉPREUVE: 2 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	THÈMES DE CONNAISSANCES	POND. %	ÉLÉMENTS DE CONNAISSANCES	POND. %	Nbre de Q.
	3. Règles d'éthique	10	3.1 Justification de décisions prises face à des demandes touchant la propriété matérielle ou intellectuelle de l'employeur	10	2
Énoncer les principales notions ayant trait à la responsabilité et à certains contrats courants	4. Types de responsabilités	10	4.1 Détermination, dans une situation particulière, de la personne responsable et du type de responsabilité qui s'applique	10	2
	5. Critères de validité d'un contrat	10	5.1 Reconnaissance, dans des situations particulières, des conditions qui rendent un contrat valide ou nul	10	2
Énumérer les différentes formes d'extinction des obligations du contrat	6. Formes d'extinction des obligations	10	6.1 Reconnaissance, dans des situations particulières, des motifs qui dégagent un contractant de ses obligations	10	2

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 10 - TRAITEMENT DE TEXTES DE BASE I CODE: 447-104

COMPORTEMENT ATTENDU: Effectuer la saisie, la correction et l'impression de textes simples CBC 189

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Effectuer la saisie et l'impression d'un texte simple	40	30	Utilisation du doigté Précision de la saisie Précision de la mise en page Exécution de l'impression Durée des opérations	P
Effectuer les modifications et la duplication d'un texte sauvegardé	60	70	Précision des corrections relatives au contenu du texte Précision des corrections relatives à la mise en page Exécution de la duplication Durée des opérations	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-104

TITRE DU MODULE: 10 - TRAITEMENT DE TEXTES DE BASE I — CBC 189

COMPORTEMENT ATTENDU: Effectuer la saisie, la correction et l'impression de textes simples — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer la saisie et l'impression d'un texte simple	PS	1. Précision de la saisie	30	1.1 A respecté intégralement les directives reçues relativement aux formats de présentation	15
				1.2 A respecté les directives reçues relativement à la saisie	5
				1.3 A respecté l'intégrité du texte	5
				1.4 N'a pas dépassé le nombre de fautes de frappe toléré	5
		2. Exécution de l'impression	5	2.1 A fourni une copie imprimée du texte saisi	
Effectuer les modifications et la duplication d'un texte	PS	3. Précision des corrections relatives au contenu du texte	30	3.1 A effectué aux endroits voulus les insertions demandées en respectant l'intégrité du reste du texte	10

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-104

TITRE DU MODULE: 10 - TRAITEMENT DE TEXTES DE BASE I — CBC 189

COMPORTEMENT ATTENDU: Effectuer la saisie, la correction et l'impression de textes simples — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
				3.2 A effectué aux endroits voulus les suppressions demandées en respectant l'intégrité du reste du texte	10
				3.3 A déplacé aux endroits voulus les passages demandés en respectant leur intégrité ainsi que celle du reste du texte	10
		4. Précision des corrections relatives à la mise en page	30	4.1 A inséré et libellé les formats provisoires de mise en page conformément aux directives reçues	15
				4.2 A inséré et libellé, conformément aux directives reçues, les codes nécessaires à l'impression des soulignés, des caractères gras et des centrages	10
				4.3 A respecté les règles de coupure de mots	5

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat CODE: 447-104

TITRE DU MODULE: 10 - TRAITEMENT DE TEXTES DE BASE I CBC 189

COMPORTEMENT ATTENDU: Effectuer la saisie, la correction et l'impression de textes simples DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
		5. Exécution de la duplication	5	5.1 A reproduit intégralement sur disquette de sauvegarde, le contenu du fichier modifié sur la disquette de travail	5

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 11 - BASE DE DONNÉES CODE: 447-113

COMPORTEMENT ATTENDU: Maîtriser un logiciel de «base de données» CBD 181

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Présenter les diverses applications d'une base de données	15	--	Nature des bases de données Logiciel de gestion de base de données	C
Effectuer le traitement de l'information d'un fichier à l'aide d'un logiciel de gestion de base de données	25	25	Mise en place d'une structure de champs Précision du traitement des données	P
Effectuer les fonctions nécessaires en vue du tri, de la sélection, de la fusion, de l'association, etc.	25	25	Mise en ordre des fiches Sélection des fiches Sélection et disposition des champs dans les fichiers associés, découpés ou fusionnés	
Créer des rapports calculés	25	30	Choix des champs (variables, rubriques) Mise au point du format d'impression des données Mise en page Exécution des opérations arithmétiques	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 11 - BASE DE DONNÉES CODE: 447-113

COMPORTEMENT ATTENDU: Maîtriser un logiciel de «base de données» CBD 181

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Créer des étiquettes	10	10	Choix des champs Mise au point du format d'impression de l'étiquette	P
Maîtriser un logiciel de base de données	--	10	Durée d'exécution des tâches	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat CODE: 447-113

TITRE DU MODULE: 11 - BASE DE DONNÉES CBD 181

COMPORTEMENT ATTENDU: Maîtriser un logiciel de «base de données» DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer le traitement de l'information d'un fichier à l'aide d'un logiciel de gestion de base de données	PS	1. Mise en place d'une structure de champs	15	1.1 A respecté l'ordre de présentation des champs prescrit	5
				1.2 A fait un choix adéquat du type de caractère utilisé dans chaque champ	5
				1.3 A dimensionné adéquatement les champs	5
		2. Précision du traitement des données	10	2.1 A inclus dans le fichier toutes les fiches exigées	5
				2.2 A effectué avec exactitude les modifications demandées	5
Effectuer les fonctions nécessaires en vue du tri, de la sélection, de la fusion, de l'association, etc.	PS	3. Mise en ordre des fiches	5	3.1 A obtenu une séquence des fiches conforme aux directives de tri ou de fusion	
		4. Sélection des fiches	10	4.1 A affiché ou imprimé toutes les fiches requises par les directives de sélection ou de recherche	

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat CODE: 447-113

TITRE DU MODULE: 11 - BASE DE DONNÉES ND 181

COMPORTEMENT ATTENDU: Maîtriser un logiciel de «base de données» DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
		5. Sélection et disposition des champs dans les fichiers associés, découpés ou fusionnés	10	5.1 A obtenu une structure de champs conforme aux directives d'association ou de découpage	
Créer des rapports calculés	PS	6. Choix des champs	10	6.1 A effectué une sélection de champs conforme aux directives reçues	
		7. Mise au point du format d'impression des données	10	7.1 A espacé les colonnes conformément aux directives	5
				7.2 A défini adéquatement les champs d'impression	5
		8. Précision de la mise en page	5	8.1 A respecté les directives relatives à la disposition des données	
				8.2 A obtenu des titres et sous-titres exacts	

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat CODE: 447-113

TITRE DU MODULE: 11 - BASE DE DONNÉES CBD 181

COMPORTEMENT ATTENDU: Maîtriser un logiciel de «base de données» DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Créer des étiquettes		9. Exécution des opérations arithmétiques	5	9.1 A obtenu des résultats exacts	
		10. Choix des champs	5	10.1 A fait un choix approprié des données apparaissant sur l'étiquette	
		11. Mise au point du format d'impression de l'étiquette	5	11.1 A respecté les dimensions de l'étiquette et disposé les champs conformément aux normes de la Société canadienne des postes	
Maîtriser un logiciel de base de données	PS	12. Durée d'exécution des tâches	10	12.1 A complété l'ensemble des tâches avant l'expiration du temps alloué	

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 14 - CORRESPONDANCE COMMERCIALE II CODE: 447-144

COMPORTEMENT ATTENDU: Maîtriser les notions grammaticales et l'orthographe de plusieurs mots simples et complexes du français des affaires CBD 154

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Orthographier tous les mots de phrases simples et complexes données oralement	70	60	Respect des règles de grammaire de base Respect de l'orthographe d'usage des mots	P
Rédiger un texte de cinquante lignes en respectant les caractéristiques propres à ce type d'écrit	30	40	Organisation du contenu du texte Traitement des idées et des faits Choix des termes Application des règles du français écrit	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat CODE: 447-144

TITRE DU MODULE: 14 - CORRESPONDANCE COMMERCIALE II CBD 184

COMPORTEMENT ATTENDU: Maîtriser les notions grammaticales et l'orthographe de plusieurs mots simples et complexes du français des affaires DURÉE DE L'ÉPREUVE: 4 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Orthographier tous les mots de phrases simples et complexes données oralement	PS	1. Respect des règles de grammaire de base et d'orthographe d'usage des mots	60	1.1 A orthographié correctement les mots dictés	60
Rédiger un texte de cinquante lignes en respectant les caractéristiques propres à ce type d'écrit	PS	2. Organisation du contenu du texte	10	2.1 A réparti dans des paragraphes distincts l'introduction, le développement et la conclusion	10
		3. Traitement des idées et des faits	5	3.1 A présenté les idées et les faits de façon logique et cohérente	5
		4. Choix des termes	5	4.1 A utilisé un vocabulaire précis	5

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-144

TITRE DU MODULE: 14 - CORRESPONDANCE COMMERCIALE II — LBD 154

COMPORTEMENT ATTENDU: Maîtriser les notions grammaticales et l'orthographe de plusieurs mots simples et complexes du français des affaires — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 4 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
		5. Application des règles du français écrit	20	5.1 A ponctué ses phrases de façon appropriée	5
				5.2 A respecté les règles de syntaxe	10
				5.3 A respecté les règles de grammaire et d'orthographe d'usage	5

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 15 - COURRIER D'AFFAIRES II CODE: 447-153

COMPORTEMENT ATTENDU: Rédiger et mettre en forme différentes lettres d'affaires CBD 185

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	EVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Effectuer la rédaction de lettres d'affaires simples	90	70	Organisation du contenu de la lettre Application du protocole épistolaire Application des règles du français écrit	P
Effectuer la mise en forme de lettres d'affaires simples	10	30	Disposition des parties de la lettre Précision de la dactylographie Durée de la transcription	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-153

TITRE DU MODULE: 15 - COURRIER D'AFFAIRES II — CBD 185

COMPORTEMENT ATTENDU: Rédiger et mettre en forme différentes lettres d'affaires — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 2 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer la rédaction de lettres d'affaires simples	PS	1. Organisation du contenu de la lettre	30	1.1 A inclus dans le texte toutes les idées principales et secondaires	15
				1.2 A réparti judicieusement les idées dans une séquence logique de paragraphes	15
		2. Application d'un protocole épistolaire	15	2.1 A employé des formules d'introduction et de salutation appropriées	15
		3. Application des règles du français écrit	25	3.1 A employé les termes justes	5
				3.2 N'a utilisé que des phrases simples	5
				3.3 A respecté les règles de grammaire et l'orthographe d'usage	15
Effectuer la mise en forme de lettres d'affaires simples	PS	4. Disposition dactylographique des parties de la lettre	15	4.1 A respecté les directives et règles usuelles	15

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-153

TITRE DU MODULE: 15 - COURRIER D'AFFAIRES II — CBD 185

COMPORTEMENT ATTENDU: Rédiger et mettre en forme différentes lettres d'affaires — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 2 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
		5. Précision de la dactylographie	5	5.1 N'a pas laissé de fautes de frappe	5
		6. Durée de la transcription	10	6.1 A terminé la transcription avant l'expiration du temps alloué	10

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 16 - PROTOCOLE DE L'ACCUEIL CODE: 447-162

COMPORTEMENT ATTENDU: Appliquer les règles propres à l'accueil de visiteurs et à la réception de communications téléphoniques CBD 156

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Respecter les convenances propres à la réception et à l'accueil de visiteurs dans une entreprise	40	50	Respect des convenances propres aux affaires	P
Appliquer les règles protocolaires de toute communication téléphonique	60	50	Application d'un protocole de réception des appels	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-162

TITRE DU MODULE: 16 - PROTOCOLE DE L'ACCUEIL — CBD 186

COMPORTEMENT ATTENDU: Appliquer les règles propres à l'accueil de visiteurs et à la réception de marchandises — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 10 minutes

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Respecter les convenances propres à la réception et à l'accueil de visiteurs dans une entreprise		1. Respect des convenances propres aux affaires	50	1.1 A employé des formules de salutation et d'accueil appropriées à la situation	25
				1.2 A respecté les directives particulières reçues	15
				1.3 A inscrit, dans le carnet des rendez-vous, des renseignements exacts et lisibles	10
Appliquer les règles protocolaires de toute communication téléphonique		2. Application d'un protocole de réception des appels	50	2.1 A employé des formules de salutation et de réception appropriées	25
				2.2 A respecté les directives particulières reçues	15
				2.3 A consigné des renseignements exacts et lisibles relativement aux messages reçus	10

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 17 - ACCUEIL EN LANGUE SECONDE CODE: 447-174

COMPORTEMENT ATTENDU: Développer en langue seconde les habiletés propres à l'accueil des visiteurs et visiteuses CBD 187

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Effectuer les tâches relatives à la réception des appels et à la transmission des messages en langue seconde	50	50	Application d'un protocole de réception des appels Précision de la communication orale Intégrité des messages transmis	P
Appliquer les règles de convenance, en langue seconde selon le cas, propres à la réception et à l'accueil des visiteurs et des visiteuses de l'entreprise	50	50	Application des règles de l'étiquette Précision de la communication orale Intégrité des renseignements inscrits	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-174

TITRE DU MODULE: 17 - ACCUEIL EN LANGUE SECONDE — CBD 187

COMPORTEMENT ATTENDU: Développer en langue seconde les habiletés propres à l'accueil des visiteurs et visiteuses — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 5 minutes

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer les tâches relatives à la réception des appels et à la transmission des messages en langue seconde		1. Application d'un protocole de réception des appels	20	1.1 A employé des formules de salutation et de réception appropriées	
				1.2 A respecté les étapes à suivre dans la réception des appels	
				1.3 A respecté les directives particulières reçues	
		2. Précision de la communication orale	10	2.1 A employé des termes appropriés au contenu de la communication reçue	10
		3. Intégrité des messages transmis	20	3.1 A inclus dans le message tous les éléments d'information importants de la communication reçue	20

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-174

TITRE DU MODULE: 17 - ACCUEIL EN LANGUE SECONDE — CBD 167

COMPORTEMENT ATTENDU: Développer en langue seconde les habiletés propres à l'accueil des visiteurs et visiteuses — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 5 minutes

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Appliquer les règles de convenance, en langue seconde selon le cas, propres à la réception et à l'accueil des visiteurs et visiteuses de l'entreprise		4. Application des règles de l'étiquette	20	4.1 A employé des formules de salutation et d'accueil appropriées à la situation 4.2 A respecté les directives particulières reçues	
		5. Précision de la communication orale	10	5.1 A prononcé la plupart des mots de façon claire et précise 5.2 A formulé des phrases complètes	
		6. Intégrité des renseignements inscrits	20	6.1 A inscrit dans le carnet des rendez-vous des renseignements exacts et lisibles	20

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat

TITRE DU MODULE: 18 - ÉCRITURE RAPIDE EN LANGUE MATERNELLE CODE: 447-185

COMPORTEMENT ATTENDU: Transcrire un texte en langue maternelle après l'avoir fait saisir à l'aide d'une méthode d'écriture rapide à une vitesse de 60 mots à la minute CBD 185

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Effectuer la saisie et la transcription d'un texte dicté en langue maternelle	70	--	Précision de la saisie des textes Application des règles du français écrit Application des règles dactylographiques Durée des opérations de transcription	P
Effectuer la saisie et la transcription d'un texte dicté à la vitesse de 60 mots à la minute en langue maternelle	30	100	Précision de la saisie des textes Application des règles du français écrit Application des règles dactylographiques Durée des opérations de transcription	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat

CODE: 447-185

TITRE DU MODULE: 18 - ÉCRITURE RAPIDE EN LANGUE MATERNELLE

CBD 188

COMPORTEMENT ATTENDU: Transcrire un texte en langue maternelle après l'avoir fait saisir à l'aide d'une méthode d'écriture rapide à une vitesse de 60 mots à la minute

DURÉE DE L'ÉPREUVE: 1 h 30

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer la saisie et la transcription d'un texte dicté à la vitesse de 60 mots à la minute en langue maternelle	PS	1. Précision de la saisie des textes	50	1.1 A transcrit avec exactitude la presque totalité des mots dictés	
		2. Application des règles du français écrit	25	2.1 A respecté les règles de grammaire et d'orthographe d'usage	20
				2.2 A ponctué les phrases de façon appropriée	5
		3. Application des règles dactylographiques	10	3.1 A disposé le texte conformément aux normes de présentation et aux directives	
		4. Durée des opérations de transcription	15	4.1 A complété la transcription en-deçà du temps alloué	

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat

TITRE DU MODULE: 19 - COMMUNICATION ORALE CODE: 447-193

COMPORTEMENT ATTENDU: Résumer une communication orale et faire un exposé oral CBD 159

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Après deux auditions, résumer une communication orale d'au moins deux minutes et demie en identifiant - l'idée principale - au moins trois idées secondaires	20	--	Identification des idées essentielles	P
Faire oralement un compte rendu d'au moins deux minutes et demie sur un événement de son choix, en utilisant - des termes français - des phrases complètes	30	--	Organisation du compte rendu Choix des termes Formulation des phrases Durée du compte rendu	P
Après deux auditions, faire la synthèse d'une communication orale d'environ quatre minutes et demie	20	40	Identification des idées essentielles Identification du but de la communication	P
Faire oralement un exposé entre trois minutes et demie et quatre minutes et demie sur un sujet de son choix, en utilisant - des termes français - des phrases complètes	30	60	Organisation de l'exposé Choix des termes Formulation des phrases Durée de l'exposé	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat **CODE:** 447-193

TITRE DU MODULE: 19 - COMMUNICATION ORALE CBD 189

COMPORTEMENT ATTENDU: Résumer une communication orale et faire un exposé oral **DURÉE DE L'ÉPREUVE:** 15 minutes

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.[a]	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Après deux auditions, faire la synthèse d'une communication orale d'environ quatre minutes et demie	PS	1. Identification des idées essentielles	25	1.1 A identifié avec exactitude l'idée principale	10
				1.2 A identifié avec exactitude au moins trois des idées secondaires les plus importantes	15
		2. Identification du but de la communication	15	2.1 A identifié avec exactitude le but de la communication	15
Faire oralement un exposé d'au moins quatre minutes sur un sujet de son choix, en utilisant - des termes français - des phrases complètes		3. Organisation de l'exposé	15	3.1 A introduit le sujet au début de l'exposé	5
				3.2 A apporté des éléments d'information permettant de préciser, d'expliquer ou de justifier les idées présentées	5
				3.3 A formulé une conclusion à la fin de l'exposé	5

[a] Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat — CODE: 447-193

TITRE DU MODULE: 19 - COMMUNICATION ORALE — CBD 189

COMPORTEMENT ATTENDU: Résumer une communication orale et faire un exposé oral — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 15 minutes

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
		4. Choix des termes	20	4.1 A utilisé des termes précis et relatifs au sujet traité	20
		5. Formulation des phrases	25	5.1 A formulé des phrases claires et complètes	25

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat

TITRE DU MODULE: 20 - TRAITEMENT DE TEXTES DE BASE II CODE: 447-204

COMPORTEMENT ATTENDU: Utiliser un appareil de traitement de textes pour la création de rapports simples et complexes CBE 151

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Effectuer les tâches relatives à la création des en-têtes et des bas de page	20	20	Précision de la disposition et de la répartition des en-têtes et des bas de page Précision de la saisie du contenu des en-têtes et des bas de page	P
Effectuer les tâches relatives au traitement de l'information emmagasinée	10	--	Précision des modifications apportées au contenu de la disquette	
Effectuer les tâches relatives à l'impression	10	--	Précision des commandes spéciales de format d'impression	
Effectuer les tâches relatives à la création de tableaux	25	25	Précision de l'utilisation des commandes relatives à la création et à la mise à jour de tableaux	P
Effectuer les tâches relatives à la création de documents répétitifs	35	30	Précision de la mise en page Précision de la saisie du texte et des éléments répétitifs Précision de l'entrée des données personnalisées	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat

TITRE DU MODULE: 20 - TRAITEMENT DE TEXTES DE BASE II — CODE: 447-204

COMPORTEMENT ATTENDU: Utiliser un appareil de traitement de textes pour la création de rapports simples et complexes — CBE 181

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Utiliser un appareil de traitement de textes pour la création de rapports simples et complexes	--	25	Exécution de l'impression Durée d'exécution des tâches Précision de la saisie des textes	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat **CODE:** 447-204

TITRE DU MODULE: 20 - TRAITEMENT DE TEXTES DE BASE II CBE 181

COMPORTEMENT ATTENDU: Utiliser un appareil de traitement de textes pour la création de rapports simples et complexes **DURÉE DE L'ÉPREUVE:** 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITERES	POND. %
Effectuer les tâches relatives à la création des en-têtes et des bas de page	PT/PS	1. Précision de la disposition et de la répartition des en-têtes et des bas de page	15	1.1 Exactitude de la disposition des en-têtes et des bas de page	10
				1.2 Exactitude de la répartition des en-têtes et des bas de page en fonction de la pagination	5
		2. Précision de la saisie du contenu des en-têtes et des bas de page	5	2.1 Exactitude du contenu des en-têtes et des bas de page	5
Effectuer les tâches relatives à la création de tableaux	PT/PS	3. Précision de l'utilisation des commandes relatives à la création et à la mise à jour de tableaux	25	3.1 Respect de l'intégrité du contenu des colonnes ajoutées, des lignes répétées, des colonnes déplacées et du reste du texte	10
				3.2 Exactitude de la présentation des colonnes	15

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat CODE: 447-204

TITRE DU MODULE: 20 - TRAITEMENT DE TEXTES DE BASE II CBE 181

COMPORTEMENT ATTENDU: Utiliser un appareil de traitement de textes pour la création de rapports simples et complexes DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer les tâches relatives à la création de documents répétitifs	PT/PS	4. Précision de la mise en page	15	4.1 Exactitude de la position des indices de localisation dans le texte	10
				4.2 Respect des règles de disposition relativement au format de texte	5
		5. Précision de la saisie du texte et des éléments répétitifs	10	5.1 Absence de fautes de frappe	10
		6. Précision de l'entrée des données personnalisées	5	6.1 Présence intégrale des données personnalisées sur les exemplaires demandés	5
Utiliser un appareil de traitement de textes pour la création de rapports simples et complexes	PS	7. Exécution de l'impression	5	7.1 A fourni une copie imprimée de tous les documents demandés	5
		8. Durée d'exécution des tâches	10	8. A complété les tâches sans excéder le délai prescrit	10

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat — CODE: 447-204

TITRE DU MODULE: 20 - TRAITEMENT DE TEXTES DE BASE II — CBE 181

COMPORTEMENT ATTENDU: Utiliser un appareil de traitement de textes pour la création de rapports simples et complexes — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
		9. Précision de la saisie des textes	10	9.1 Absence de fautes de frappe	10

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat

TITRE DU MODULE: 21 - TRAITEMENT DE TEXTES AVANCÉ

CODE: 447-214

CBE 182

COMPORTEMENT ATTENDU: Utiliser un appareil de traitement de textes ou un micro-ordinateur pour produire des documents complexes

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	EVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Effectuer le traitement de documents complexes	35	30	Application des commandes pour texte à marges multiples, à pas d'impression et interligne variables Création des en-têtes et des bas de pages Définition de colonnes	P
Effectuer les tâches relatives à la réunion de textes et à la création de graphiques	35	30	Utilisation de commandes de réunion de textes Mise en forme du graphique	P
Effectuer les tâches relatives à la création de formulaires	15	15	Mise en forme du formulaire	P
Effectuer les tâches relatives aux différentes fonctions mathématiques	15	15	Utilisation des fonctions mathématiques	P
Utiliser un appareil de traitement de textes ou un micro-ordinateur pour produire des documents complexes	--	10	Durée d'exécution des tâches	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat — CODE: 447-214

TITRE DU MODULE: 21 - TRAITEMENT DE TEXTES AVANCÉ — CBE 182

COMPORTEMENT ATTENDU: Utiliser un appareil de traitement de textes ou un micro-ordinateur pour produire des documents complexes — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer le traitement de documents complexes	PS	1. Utilisation des commandes pour texte à marges multiples, à pas d'impression et interligne variables	15	1.1 A effectué la mise en forme conformément aux directives	15
		2. Définition de colonnes	15	2.1 A défini les colonnes conformément aux directives	10
Effectuer les tâches relatives à la réunion de textes et à la création de graphiques		3. Utilisation des commandes de création de variables, de création de documents types et de réunion de textes	20	3.1 A localisé avec exactitude les variables dans le texte principal	5
				3.2 A créé avec exactitude les variables	5
				3.3 A transféré les variables aux endroits appropriés dans le texte principal	10
		4. Création du graphique	10	4.1 A disposé les éléments du graphique conformément aux directives	10

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat **CODE:** 447-214

TITRE DU MODULE: 21 - TRAITEMENT DE TEXTES AVANCÉ CBE 182

COMPORTEMENT ATTENDU: Utiliser un appareil de traitement de textes ou un micro-ordinateur pour produire des documents complexes **DURÉE DE L'ÉPREUVE:** 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer les tâches relatives à la création de formulaires	PS	5. Utilisation des commandes relatives à la création de formulaires	15	5.1 A disposé les indices de localisation conformément à la disposition prescrite	10
				5.2 A inséré avec exactitude toutes les données exigées	5
Effectuer les tâches relatives aux différentes fonctions mathématiques	PS	6. Utilisation des fonctions mathématiques	15	6.1 A obtenu les résultats attendus	5
				6.2 A inséré avec exactitude dans le fichier de données tous les codes signalant l'exécution des opérations	10
Utiliser un appareil de traitement de textes ou un micro-ordinateur pour produire des documents complexes	PS	7. Durée d'exécution des tâches	10	7.1 A terminé l'ensemble des tâches avant l'expiration du temps alloué	

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat

TITRE DU MODULE: 22 - COURRIER D'AFFAIRES III

CODE: 447-224

CBE 183

COMPORTEMENT ATTENDU: Rédiger et mettre en forme différentes communications d'affaires

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	EVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Effectuer la rédaction de rapports simples à caractère commercial	20	30	Organisation du contenu Maîtrise de la langue écrite	P
Effectuer la mise en forme de rapports simples à caractère commercial	20	20	Application des règles de disposition et de présentation Durée des opérations de transcription	P
Effectuer la création de différentes communications d'affaires écrites	30	15	Élaboration du plan de la communication	P
Effectuer la rédaction de différentes communications d'affaires écrites	20	20	Mise en oeuvre d'un plan de lettre Maîtrise de la langue écrite	P
Effectuer la mise en forme de différentes communications d'affaires écrites	10	15	Application des règles de disposition et de présentation Durée des opérations de transcription	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat — CODE: 447-224

TITRE DU MODULE: 22 - COURRIER D'AFFAIRES III — CBE 183

COMPORTEMENT ATTENDU: Rédiger et mettre en forme différentes communications d'affaires — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 4 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer la rédaction de rapports simples à caractère commercial	PS	1. Organisation du contenu	20	1.1 A inclus dans le texte tous les éléments requis par le plan	10
				1.2 A réparti adéquatement le contenu dans les différentes parties du texte	5
				1.3 A obtenu un texte clair et concis	5
		2. Maîtrise de la langue écrite	10	2.1 A respecté les règles de grammaire, de syntaxe, de ponctuation et l'orthographe d'usage	10
Effectuer la mise en forme de rapports simples à caractère commercial	PS	3. Application des règles de disposition et de présentation	15	3.1 A respecté les directives et les règles usuelles relatives à la mise en page et à la mise en forme	10
				3.2 N'a pas dépassé le nombre de fautes de frappe toléré	5

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat **CODE:** 447-224

TITRE DU MODULE: 22 - COURRIER D'AFFAIRES III CBE 183

COMPORTEMENT ATTENDU: Rédiger et mettre en forme différentes communications d'affaires **DURÉE DE L'ÉPREUVE:** 4 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
		4. Durée des opérations de transcription	5	4.1 A complété la transcription avant l'expiration du temps alloué	5
Effectuer la création de différentes communications d'affaires écrites	PS	5. Élaboration de la communication	10	5.1 A inclus dans la communication toutes les idées principales	10
Effectuer la rédaction de différentes communications d'affaires écrites	PS	6. Mise en oeuvre de la communication écrite	10	6.1 A regroupé de façon logique les idées et les faits	10
		7. Maîtrise du français écrit	15	7.1 A utilisé un vocabulaire précis	5
				7.2 A respecté les règles de grammaire	10
				7.3 A respecté les règles de l'orthographe d'usage	

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat — **CODE:** 447-224

TITRE DU MODULE: 22 - COURRIER D'AFFAIRES III — CBE 183

COMPORTEMENT ATTENDU: Rédiger et mettre en forme différentes communications d'affaires — **DURÉE DE L'ÉPREUVE:** 4 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
				7.4 A respecté les règles de syntaxe et utilisé adéquatement la ponctuation	
Effectuer la mise en forme de différentes communications d'affaires écrites	PS	8. Application des règles de disposition et de présentation	10	8.1 A respecté intégralement les règles particulières au type de document demandé	5
				8.2 N'a pas dépassé le nombre de fautes de frappe toléré	5
		9. Durée des opérations	5	9.1 A complété les transcriptions avant l'expiration du temps alloué	5

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat — CODE: 447-233

TITRE DU MODULE: 23 - RÉUNIONS ET VOYAGES D'AFFAIRES — CBE 154

COMPORTEMENT ATTENDU: Effectuer l'organisation et le suivi de réunions et de voyages d'affaires — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 2 h 30

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer les tâches relatives à l'organisation et au suivi de réunions d'affaires	PS/PT	1. Choix des locaux et du matériel	15	1.1 A fait un choix de salle judicieux, compte tenu de l'échéancier et des besoins matériels de la réunion	5
				1.2 A fait un choix complet des équipements et fournitures requises	10
		2. Respect des normes de présentation des documents	35	2.1 Présentation des notes de service et notagrammes conforme aux directives et normes usuelles	10
				2.2 Présentation de l'avis de convocation et de l'ordre du jour conforme aux directives et normes usuelles	25

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat — CODE: 447-233

TITRE DU MODULE: 23 - RÉUNIONS ET VOYAGES D'AFFAIRES — CBE 184

COMPORTEMENT ATTENDU: Effectuer l'organisation et le suivi de réunions et de voyages d'affaires — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 2 h 30

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer les tâches relatives à l'organisation et au suivi de voyages d'affaires		3. Choix effectués dans l'organisation du voyage	30	3.1 A réparti adéquatement les rendez-vous dans l'agenda de voyage	10
				3.2 A fait un choix judicieux de l'itinéraire, des moyens de transport, des horaires de déplacements et des lieux d'hébergement	20
		4. Respect des normes de présentation d'une demande de remboursement de frais de voyage	20	4.1 Exactitude des renseignements et montants inscrits	10
				4.2 Mise en forme conforme aux directives et normes usuelles	10

* Stratégie d'évaluation. Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou de produit (PT).

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 24 - CURRICULUM VITAE ET ENTREVUES — CODE: 447-242

COMPORTEMENT ATTENDU: Utiliser les méthodes de recherche d'emploi — CBE 185

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Utiliser les méthodes de recherche d'emploi	25	--	Perspectives d'avenir dans le travail de bureau Choix des employeurs	C
Produire une lettre de demande d'emploi ainsi qu'un curriculum vitae	50	60	Application des règles de présentation des documents Choix et organisation du contenu Durée de la transcription	P
Se préparer à une entrevue de sélection	25	40	Application d'un protocole de communication téléphonique Application des règles de convenance en entrevue simulée	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat **CODE:** 447-242

TITRE DU MODULE: 24 - CURRICULUM VITAE ET ENTREVUES CBE 185

COMPORTEMENT ATTENDU: Utiliser les méthodes de recherche d'emploi **DURÉE DE L'ÉPREUVE:** 1 heure

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Produire une lettre de demande d'emploi	PS/PT	1. Application des règles de présentation de la lettre	10	1.1 Absence de ratures, de saletés et de fautes de frappe sur la lettre de présentation	5
				1.2 Disposition du texte conforme aux directives et aux règles usuelles de présentation des lettres d'affaires	5
		2. Choix et organisation du contenu	40	2.1 A incorporé au texte les principaux éléments requis par une lettre de présentation	20
				2.2 A invoqué des raisons pertinentes à l'appui de sa candidature	20
		3. Durée de l'exécution (rédaction et transcription)	10	3.1 A terminé l'exécution de la lettre de présentation à l'intérieur du délai fixé	10

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat **CODE:** 447-242

TITRE DU MODULE: 24 - CURRICULUM VITAE ET ENTREVUES CBE 185

COMPORTEMENT ATTENDU: Utiliser les méthodes de recherche d'emploi **DURÉE DE L'ÉPREUVE:** 1 heure

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Se préparer à une entrevue de sélection	PS	4. Application des règles de convenance en entrevue simulée	40	4.1 A respecté les règles de convenance en s'adressant à son interlocuteur	10
				4.2 A fourni à l'interlocuteur des réponses pertinentes et complètes	20
				4.3 A conservé une attitude et un comportement appropriés à la situation	10

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT